



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - LICEO SCIENTIFICO STATALE FRANCESCO SEVERI

VIALE EUROPA, 36 - 03100 FROSINONE (FR) Tel. 0775-837087 Fax 0775-293872

Codice Fiscale: 80007230602 Codice Meccanografico: FRPS010009 -

e mail: frps010009@istruzione.it – pec: frps010009@pec.istruzione.it

Determina dirigenziale prot. n. 1324 dell'8 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997 in materia di autonomia scolastica e il Regolamento attuativo D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999 che dispone in materia di autonomia didattica, organizzativa, di ricerca sperimentazione e sviluppo professionale;

VISTO l'art.25 del D.Lgs. nr.165 del 31/03/2001 che regola gli ambiti e le funzioni della dirigenza scolastica;

VISTO il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45, 46 che regolamentano gli obblighi del datore di lavoro e le misure di sicurezza da adottare nei luoghi di lavoro;

Visto il CCNL 2016/2018 scuola e il Contratto Integrativo di Istituto stipulato per l'anno scolastico corrente;

VISTO il DL nr. 6 del 23 febbraio 2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;

VISTA la Direttiva nr.1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020, recanti indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni governative, con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2/2020 contenente «Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. nr.165 del 31/03/2001»;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n.2 della suddetta Direttiva prevede che «Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili», e che per le predette amministrazioni la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, modalità ordinaria indicata al fine di limitare la presenza negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività in lavoro agile»;

VISTA la pubblicazione del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 recante Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

CONSIDERATO:

-che il Decreto Legge predetto prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del DLgs 165/2001

- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017.

VISTO il Piano delle attività proposto dal Dsga in attuazione della Direttiva di indirizzo integrativa emanata dal Dirigente scolastico in attuazione delle misure per il contenimento dell'emergenza in continua evoluzione;

VISTA la Determina dirigenziale prot. n.1079 del 18 marzo 2020, pubblicata sul sito del Liceo, con la quale sono adottate modalità di lavoro agile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, fatte salve le eventuali esigenze di attività in presenza connesse con l'espletamento dei servizi e sono garantite modalità di comunicazione con l'utenza;

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

CONSIDERATO che il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

ATTESO che il periodo di sospensione delle attività didattiche non coincide con il periodo di scrutini ed esami;

Rilevato che in questo periodo di sospensione delle attività didattiche sono sospese le attività collegiali in presenza

VISTI gli esiti del monitoraggio delle attività a distanza da cui si evidenzia che tutte le classi del Liceo sono coinvolte e che i docenti stanno provvedendo dalla propria abitazione con la strumentazione di cui dispongono e sulla base del piano didattico disciplinare predisposto condiviso in remoto dai dipartimenti disciplinari e dei piani delle attività settimanali predisposti e condivisi in remoto dai consigli di classe, con il supporto in remoto dell'assistente tecnico e dell'animatore digitale e con il coordinamento in remoto del dirigente scolastico;

CONSIDERATO che il servizio dei collaboratori scolastici, a seguito della sospensione delle attività didattiche, è limitato all'attività di portineria e di pulizia degli spazi degli uffici funzionanti;

ATTESO che l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;

ACCERTATO che non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

ACCERTATO che le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile e che le altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

D E T E R M I N A

la proroga delle modalità di organizzazione del servizio disposte con la determina dirigenziale prot. n.1079 del 18 marzo 2020 di seguito richiamate.

Modalità di funzionamento – A decorrere dal 18 marzo 2020 e per la durata della sospensione delle attività didattiche è garantito il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19. Pertanto il Dirigente scolastico, il Direttore SGA e il personale amministrativo e tecnico svolgeranno attività di lavoro agile, garantendo la costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento del servizio. Il personale predetto adotta modalità di coordinamento in remoto per assicurare la regolarità delle attività amministrativo contabile e tecnico.

La prestazione lavorativa in lavoro agile sarà svolta attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017. Il personale impegnato amministrativo nell'attività di lavoro agile, secondo le previsioni del DLgs 81/2008 art.175, relativamente alle attività al videoterminale, osserverà una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo e non supererà le 20 ore nella settimana, ricorrendo a tal fine all'alternanza delle attività.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Per il personale amministrativo e tecnico, ove non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata, ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, si farà ricorso agli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Solo dopo aver esperito esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa,

ove prevista; inoltre non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo 2020 sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19., il predetto periodo, sarà considerato servizio a tutti gli effetti alle condizioni di cui all'art.87 del Decreto Legge n. del 17 marzo 2020 e di ulteriori disposizioni attuative.

Tipologia di attività in smartworking e in presenza

Le attività del personale amministrativo e tecnico sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile. Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza che saranno disposte e organizzate dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico per gli ambiti di competenza. A tal fine, le eventuali necessità urgenti e non rinviabili o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni che prevedono la presenza in sede di n.1 collaboratore scolastico e n.1 amministrativo.

Modalità di comunicazione con gli uffici

Le comunicazioni e gli avvisi all'utenza saranno regolarmente comunicati tramite il sito web della scuola di cui è assicurata la continuità della funzionalità del sito web del Liceo da parte dell'animatore digitale e della ditta incaricata della gestione e manutenzione. L'utenza e il personale potranno inviare le istanze ai seguenti indirizzi mail istituzionali:

frps010009@istruzione.it
frps010009@pec.istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza in presenza sarà assicurato previo appuntamento in caso di necessità indifferibili e non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Per contatti e informazioni su procedure e procedimenti in corso, l'utenza il personale amministrativo e tecnico è reperibile ai seguenti indirizzi mail

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

- Direttore servizi generali amministrativi: *e-mail amministrazione@liceoseveri.it*

Gestione del personale docente e ATA

- Assistente amministrativo addetto: *e-mail personale@liceoseveri.it*

Gestione alunni e area didattica

- Assistente amministrativo addetto: *e-mail didattica@liceoseveri.it*

Gestione informatica e supporto didattica a distanza e lavoro agile

- Assistente tecnico addetto: *email domenico.pallagrosi@francescoseveri.org*

Misure igienico-sanitarie per le attività in presenza

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale ATA nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili, rilevate dal DSGA o dal Dirigente scolastico, che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro. In tale evenienza il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presente determina sarà integrata, ovvero modificata, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID - 19 e dei conseguenti atti regolativi

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Antonia Carlini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)